

«Подчиненные работают так, как ими управляют!»

Сегодня самые популярные запросы в сфере обучения управлению персоналом, связаны с темами: как найти и нанять людей, а так же как их мотивировать. Таким образом, руководители пытаются найти «волшебную таблетку», от которой сотрудники сразу начнут выполнять все поставленный им планы и задачи на 100%, вкладываться в сроки и планировать свою работу хотя-бы на месяц вперед.

Безусловно, подбор и мотивация персонала важны. Но без профессионального владения остальными ключевыми управленческими навыками, такими как: постановка цели, проведение анализа и планирования работ отдела, построение эффективной системы контроля работы каждого сотрудника, постановка понятных и достижимых задач, делегирование полномочий, расстановка приоритетов, принятие сложных и оптимальных решений, а также организация взаимодействия всех участников команды как единый механизм, руководитель рискует стать отделом кадров, который постоянно занимается подбором и адаптацией новых сотрудников, вместо развития и эффективного управления существующими.

Предлагаем Вам!

Эксклюзивные программы обучения по эффективному управлению персоналом, которые позволяют:

- ✓ Повысить мотивацию и эффективность работы каждого сотрудника;
- ✓ Систематизировать и автоматизировать ключевые управленческие процессы;
- ✓ Построить сильную и слаженную команду нацеленную на результат;
- ✓ Сократить текучесть кадров и отток профессиональных сотрудников;
- ✓ Решать разные управленческие задачи с максимальной эффективностью;
- ✓ Увеличить ключевые показатели отдела минимум на 30%.

5 уникальных преимуществ программы обучения:

- ❖ Только рабочие техники и методики управления персоналом, которые прошли испытание на практике в ведущих компаниях Украины (Київстар, АВК, Jaffa, Чернігівське) и показали лучшие результаты;
- ❖ Весь материал и практические упражнения разработаны с целью моментальной реализации полученных знаний на своем рабочем месте;
- ❖ Эксклюзивные методики в управлении персоналом про которые не пишут в книгах: как управлять «сложными» сотрудниками, что делать если сотрудники вас игнорируют(саботируют), как управлять сильными лидерами и др.;
- ❖ Информативный раздаточный материал, для ежедневного использования и закрепления полученных знаний на практике;
- ❖ Возможность адаптировать полученные знания и навыки в абсолютно любой сфере управления персоналом.



Ярослав Калашниченко – бизнес-тренер, коуч, консультант, а также руководитель отдела продаж в крупной телеком компании. Специалист в области разработки и внедрения корпоративных программ обучения и системного управления персоналом, с успешным опытом работы на ключевых руководящих должностях в крупнейших компаниях Украины (Киевстар, Jaffa, АВК).

Профессионал в области построения дистрибуции с нуля и формирования эффективных отделов продаж.

Практик, имеющий десятилетний опыт работы в дистрибуционных компаниях разных направлений и отраслей рынка.

Пройденный путь от торгового представителя до руководителя по продажам национальной дистрибуционной компании, позволяет делиться только проверенными методиками и технологиями.

Специализация тренингов и семинаров:

- ✓ Личная эффективность руководителя.
- ✓ Управление целями.
- ✓ Управление командами продаж.
- ✓ Основные управленческие навыки руководителя.
- ✓ Мотивация и стимулирование персонала.
- ✓ Тайм-менеджмент.
- ✓ Подбор и оценка персонала.
- ✓ Систематизация бизнес процессов.

Целевая аудитория: владельцы бизнеса, топ-менеджеры, директора, управляющие, руководители разного уровня и квалификации, кадровый резерв потенциальных руководителей.

Наши клиенты:



Список предоставляемых услуг:

Корпоративный тренинг – индивидуальная программа тренинга, которая полностью адаптированная под потребности заказчика, на основании предварительной оценки специфики и сферы деятельности компании, имеющихся в ней стандартов, политик и процедур, её стратегических целей и операционных задач, анализа текущих бизнес результатов и уровня систематизации операционных процессов, а также степени владения управленческими навыками у предполагаемых участников тренинга.

Преимущества программы:

- Индивидуальная разработка материала тренинга, на основании комплексной оценки;
- Все практические задания в тренинге, адаптированы под реальные рабочие ситуации и задачи участников;
- Предварительное тестирование участников (онлайн тесты, интервью) для выявления первоочередных зон развития;
- Раздаточные материалы тренинга, с эксклюзивной теоретической информацией;
- Сертификат о прохождении тренинга;
- Итоговая оценка уровня овладения навыком каждого участника тренинга (домашнее задание, онлайн тесты, интервью), с предоставлением развернутой обратной связи и рекомендациями для дальнейшего развития.

Стоимость тренинга:

Рассчитывается индивидуально, от 10 000грн за 1 день тренинга (9 академических часов).

Базовый тренинг для руководителей - программа состоит из ключевых навыков управления персоналом, которыми должен владеть профессиональный руководитель в независимости от количества подчиненных.

Преимущества программы:

- Программа закрывает все ключевые компетенции руководителя;
- Эксклюзивный теоретический и практический материал тренинга;
- Реальные кейсы в практических заданиях;
- Универсальные алгоритмы по применению навыков под разные управленческие задачи;
- Только рабочие техники управления персоналом, проверенные и внедренные в лидирующих компаниях;
- Сертификат о прохождении тренинга.

Стоимость тренинга:

Рассчитывается индивидуально, от 5 000грн за 1 день тренинга (9 академических часов).



Список предоставляемых услуг:

Открытые тренинги – концентрированная программа тренинга, которая включает в себя все ключевые компетенции руководителя. Только самый лучший материал и максимально рабочие техники.

Преимущества программы:

- Максимум эксклюзивного материала за один день;
- Исключительно отобранная теоретическая и практическая информация;
- Больше практики, меньше теории;
- Материал тренинга из системы менеджмента в лидирующих компаниях Украины;
- Универсальные алгоритмы по применению навыков под разные управленческие задачи;

Стоимость тренинга:

С расписанием открытых тренингов, можно ознакомиться на сайте yarslavkalashnichenko.com

Коучинг сессия – индивидуальная работа с клиентом, по развитию требуемого управленческого навыка до профессионального уровня.

Преимущества коучинг сессии:

- Отработка навыка на реальных задачах клиента;
- Максимум эффективности от обучения;
- Работа по индивидуальным потребностям клиента, в то время как в тренинге информация и задания усреднены;
- Сессия длится от 90 до 120 минут, что позволяет найти для них время даже в плотном графике клиента;
- Коучинг возможно проводить как в виде личных встреч, так и по Skype. Это позволяет проводить коучинг сессии даже при разъездном характере работы клиента;
- Появляется возможность обсудить реальные проблемы без опасения потерять авторитет.

Стоимость сессии:

От 300грн за 1 час. (по предварительной записи)



ЯРОСЛАВ
КАЛАШНИЧЕНКО

Ключевые навыки эффективного управления персоналом
(тренинги, мастер-классы, консультации, коучинг сессии по всей Украине)

Сайт: yaroslavkalashnichenko.com

Почта: bt@yaroslavkalashnichenko.com

Телефон: +38(067) 70 70 200

Список предоставляемых услуг:

Консалтинг — это профессиональная помощь в решении проблем и задач организации: построение и оптимизация бизнес-процессов, построение системы обучения и развития сотрудников, построение и оптимизация системы продаж.

Основные направления:

- Комплексная оценка квалификации сотрудников компании;
- Создание программ для внутреннего обучения персонала;
- Описание и оптимизация бизнес-процессов;
- Построение отдела продаж с нуля.

Стоимость услуги:

Рассчитывается индивидуально.

Методика проведения корпоративного обучения сотрудников

Тренинги состоят из модулей – логически связанных между собой блоков. Каждый модуль, в свою очередь, состоит из выстроенной последовательности методов тренинговой активности:



Данная последовательность позволяет максимально эффективно проработать и освоить материал тренинга.

Центрация (крючки внимания, вопрос, разминка) – проводится с целью фокусировки внимания группы на существующей проблематике, «подводке» группы к разбору и обсуждению новой темы.

Мини лекция – проводится с целью устного представления информации, конкретной темы. Продолжительность 10-15 минут.

Демонстрация – проводится с целью объяснение (демонстрации) группе наилучшего способа решения задачи.

Практическая отработка – проводится с целью выработки первичного навыка.

Обратная связь – проводится с целью проверки, на сколько участники освоили материалы тренингового модуля.

Дебрифинг – проводится с целью подытожить, какие выводы сделали участники после прохождения тренингового модуля.





Темы бизнес тренингов:



Тема: Планирование целей и задач.

В результате обучения участники будут уметь:

- Разбираться в видах и методах планирования, их основных задачах и ключевых отличиях;
- Проводить поиск, сбор и обработку информации для системного анализа и планирования ключевых показателей работы команды (выставление планов продаж, анализ прогноза выполнения целей и т.д.);
- Использовать эффективные методы и инструменты анализа (S.W.O.T., ABC и др.) для постановки целей и задач;
- Принимать взвешенные и аргументированные управленческие решения;
- Ставить цели и задачи используя технику SMART;
- Проводить детализацию целей на этапы, задачи и мероприятия для обеспечения их 100% выполнения;
- Создавать инструменты (отчеты, детализации показателей и т.д.) для поддержки выполнения целей и задач.



Тема: Планирование ресурсов.

В результате обучения участники будут уметь:

- Определять экономически обоснованную потребность в ресурсах;
- Проводить расчет затрат, рентабельности и срока окупаемости требуемых ресурсов;
- Разрабатывать и запускать маркетинговые активности (акции, промо и т.д.);
- Определять методы контроля использования ресурсов;
- Проводить анализ эффективности использования ресурсов.



Тема: Планирование управления.

В результате обучения участники будут уметь:

- Составлять краткосрочный и долгосрочный план работ для себя и подчиненных;
- Систематизировать и стандартизировать ключевые рабочие процессы;
- Подготавливать презентации проектов и разрабатывать план их внедрения;
- Проводить эффективные собрания и совещания;
- Налаживать и эффективно использовать инструменты коммуникаций с подчиненными (почта, мессенджеры и т.д.);
- Составлять и вести поэтапный план выполнения работ.



Темы бизнес тренингов:



Тема: Time – management.

В результате обучения участники будут уметь:

- Расставлять приоритеты между большим количеством задач;
- Эффективно распределять время рабочего дня;
- Успевать выполнять все запланированные дела в назначенный срок;
- Фокусироваться на работе которая приносит максимальный результат.



Тема: Постановка задач подчиненным.

В результате обучения участники будут уметь:

- Формулировать и ставить задачи перед подчиненным;
- Использовать эффективные техники и алгоритмы постановки задач;
- Проводить оценку выполнения задач;
- Определять оптимальные методы контроля выполнения задач.



Тема: Делегирование.

В результате обучения участники будут уметь:

- Использовать инструмент делегирования задач для эффективной организации, мотивации и развития подчиненных;
- Определять виды задач которые должны быть делегированы подчиненным;
- Правильно подбирать подчиненных под делегируемые задачи;
- Проводить детальный инструктаж по выполнению задач ответственным подчиненным;
- Определять методы оценки и контроля эффективного выполнения задач;
- Предоставлять подчиненным развивающую обратную связь.



Тема: Обучение и развитие персонала.

В результате обучения участники будут уметь:

- Планировать обучения подчиненных;
- Определять темы и методы обучения;
- Проводить аудиторное и полевое обучение;
- Предоставлять мотивирующую обратную связь;
- Проводить оценку полученных знаний и навыков;
- Подготавливать и проводить мини тренинги по навыкам продаж, знанию характеристик продукта и т.д.;
- Составлять план профессионального развития и карьерного роста подчиненных.



Темы бизнес тренингов:



Тема: Подбор персонала.

В результате обучения участники будут уметь:

- Составлять профиль кандидата на вакансию исходя из требуемых компетенций;
- Использовать техники составления и размещения вакансии для поиска кандидатов;
- Проводить разностороннюю оценку резюме кандидатов;
- Проводить предварительное собеседование кандидатов;
- Проводить структурированное поведенческое интервью используя передовые техники HR: «Проективные вопросы», «Case» и «STAR»;
- Проводить аргументированную оценку соответствия кандидата к требуемой должности;
- Подготавливать и проводить эффективную адаптационную программу кандидата на испытательный срок.



Тема: Мотивация подчиненных.

В результате обучения участники будут уметь:

- Определять методы и виды мотивации подчиненных;
- Определять индивидуальные стимулы и мотивы подчиненных;
- Проводить диагностику уровня мотивации подчиненных;
- Разрабатывать мотивационные программы;
- Использовать инструменты не денежной мотивации для максимальной самоотдачи подчиненных;
- Формировать в команде мотивирующую атмосферу.



Тема: Стили управления.

В результате обучения участники будут уметь:

- Ориентироваться в существующих стилях управления, понимать их сильные и слабые стороны, а также отличия и предназначения;
- Использовать разные стили оперативного управления в зависимости от ситуации;
- Применять индивидуальный подход к управлению подчиненными;
- Анализировать эффективность использования выбранного стиля управления;
- Выбирать максимально эффективный стиль оперативного управления на основании текущей ситуации.